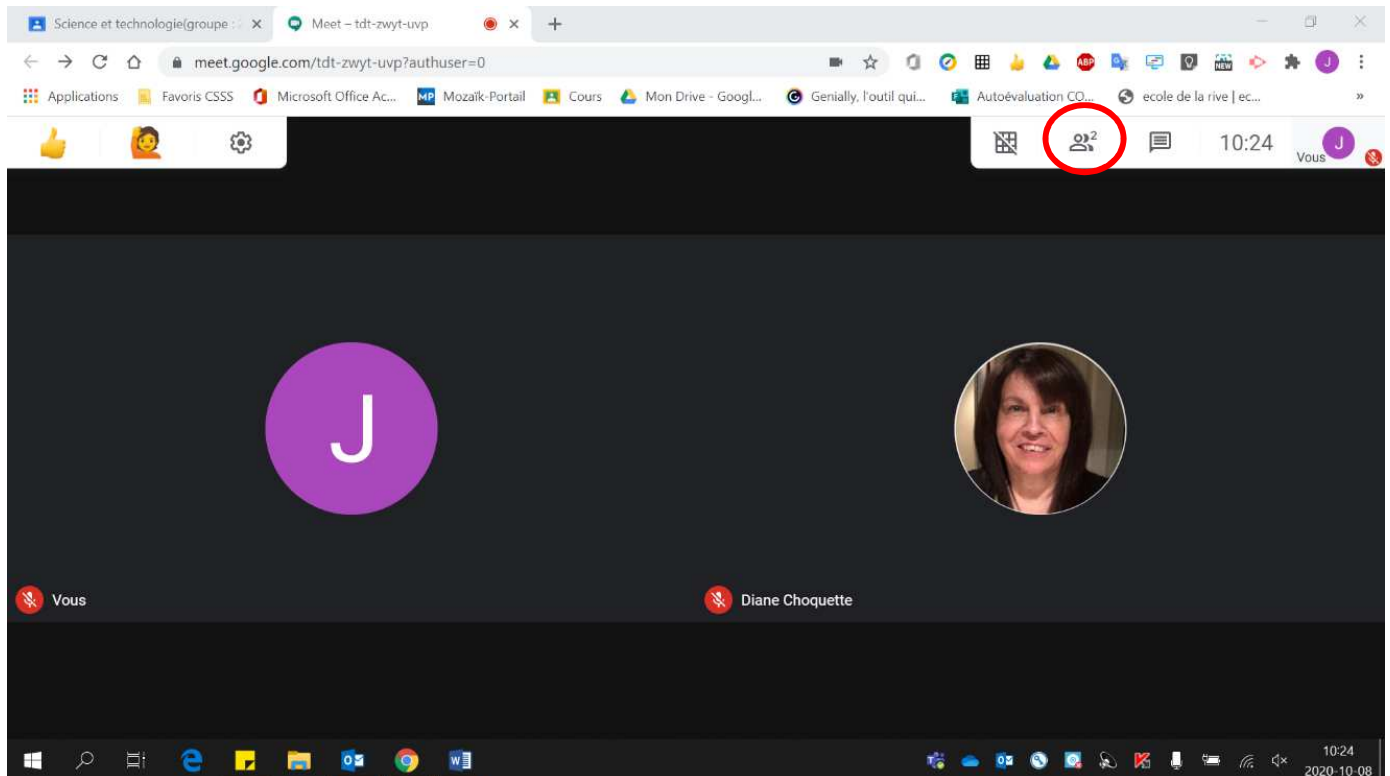


Marche à suivre Google Meet

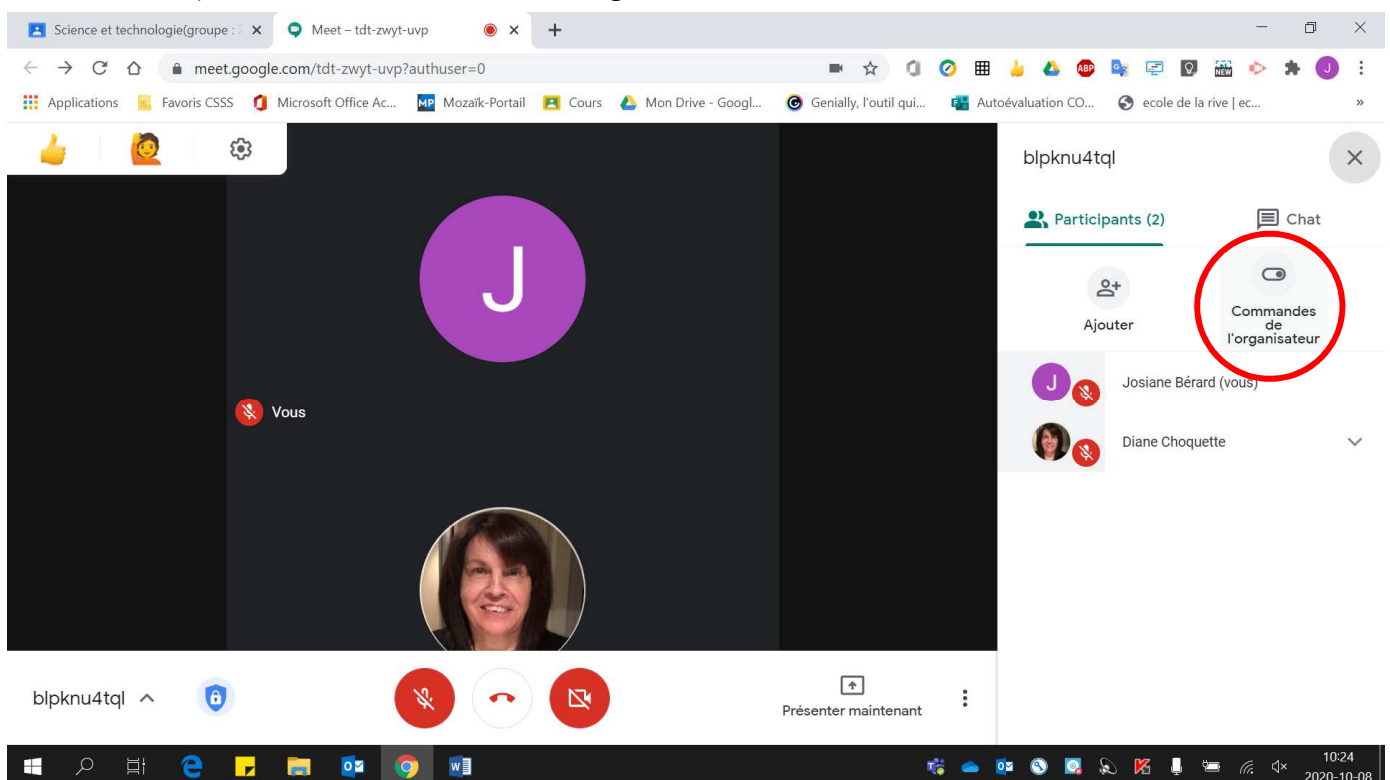
Pour configurer les paramètres de la visio (1^{re} façon d'y avoir accès)

* L'enseignant doit s'assurer **d'être le premier à joindre** la réunion, afin d'être **l'organisateur de la réunion**. Si c'est un élève, c'est ce dernier qui a le « pouvoir ».

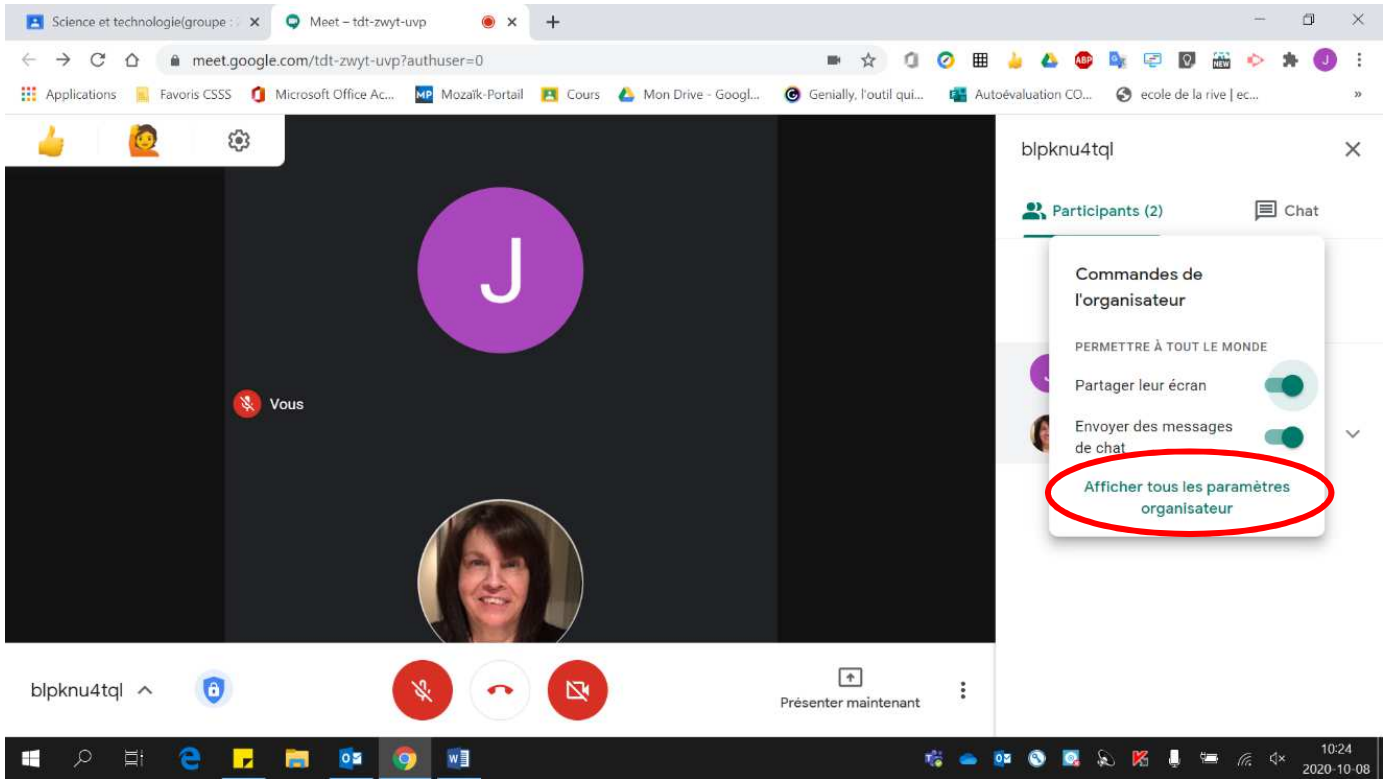
1. Cliquer sur les « **Participants** » pour afficher la liste à l'écran.



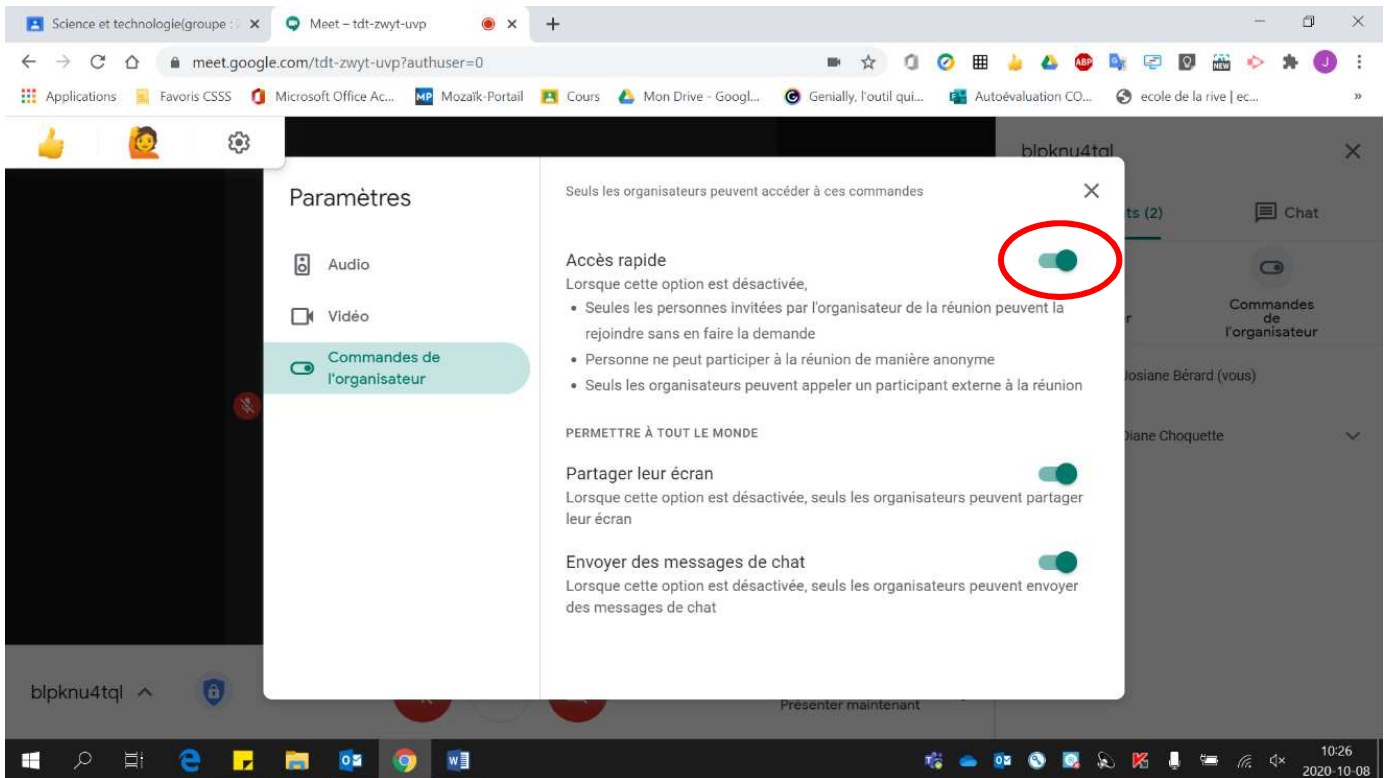
2. Cliquer sur « **Commandes de l'organisateur** ».



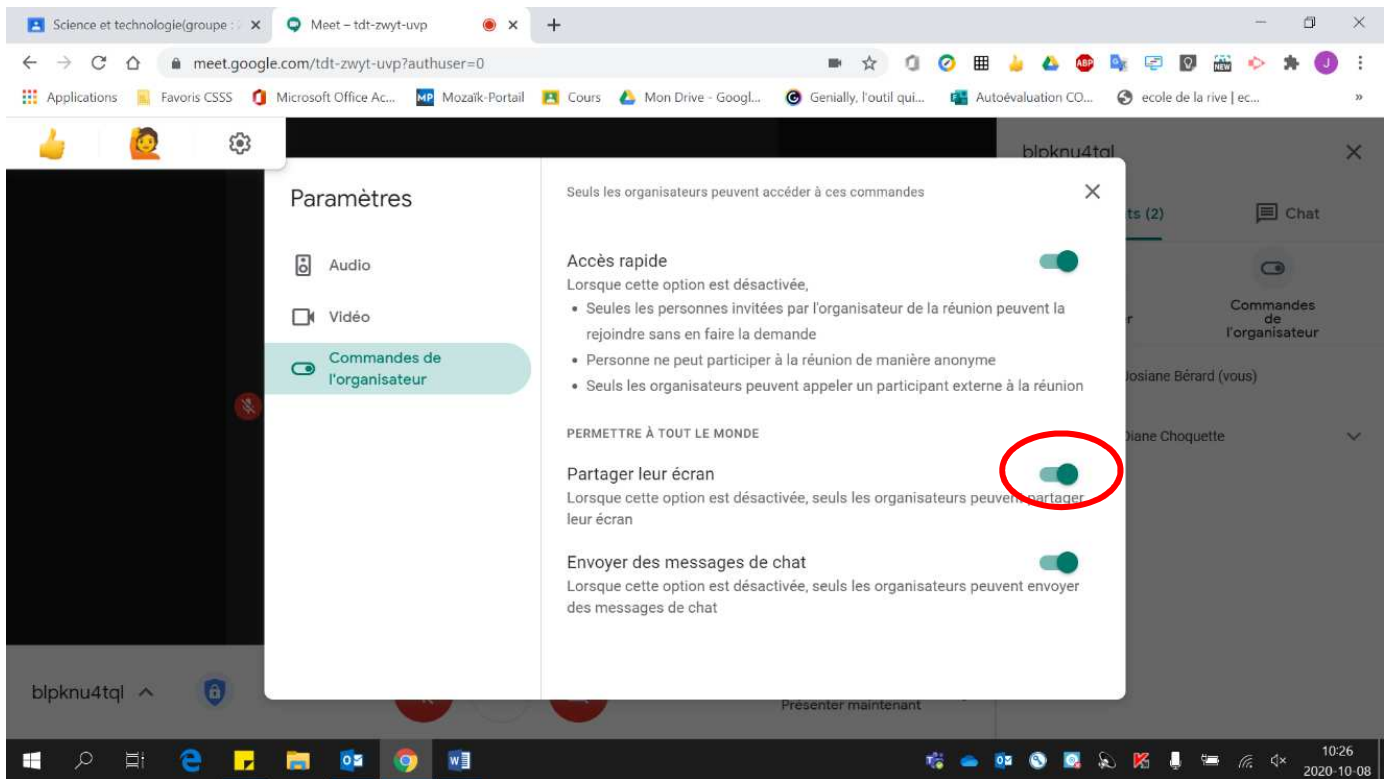
3. Cliquer sur « **Afficher tous les paramètres organisateur** ».



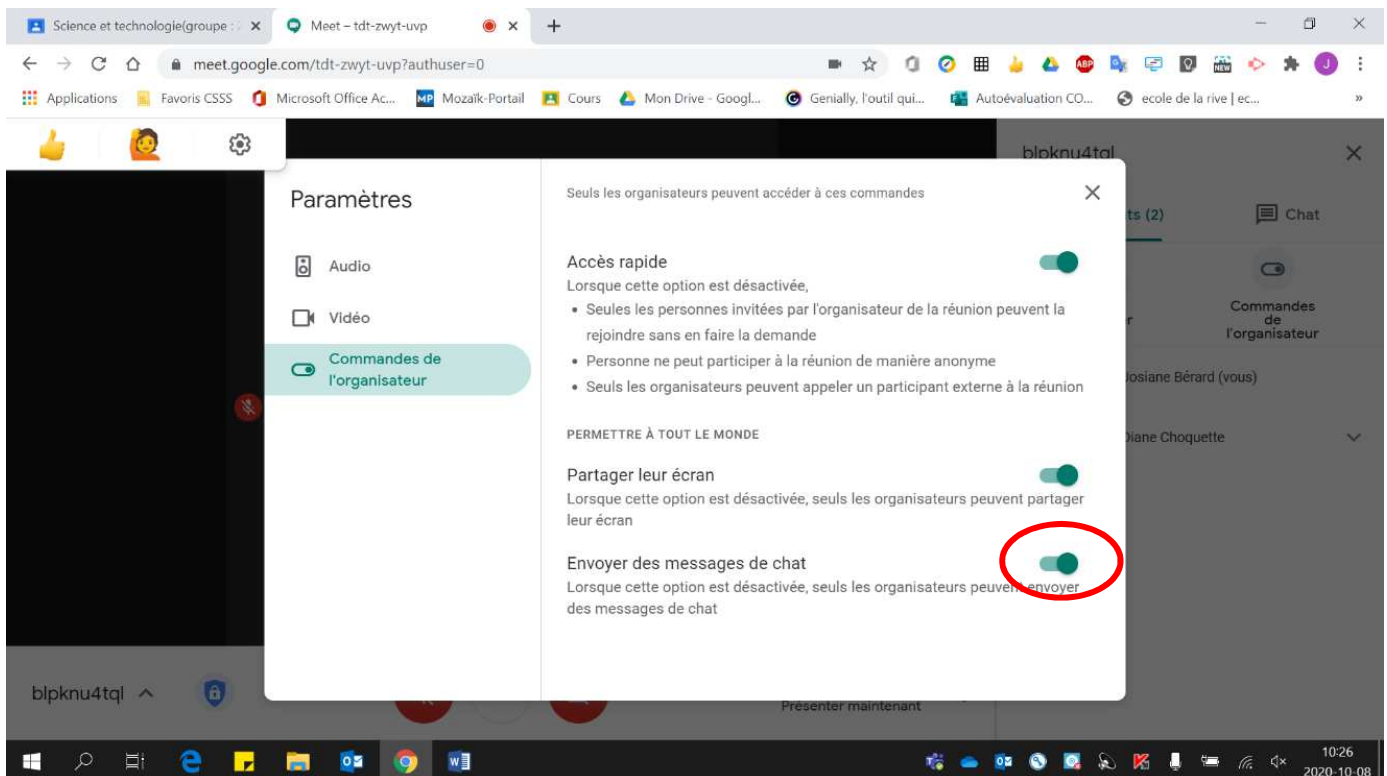
4. Décocher « **Accès rapide** », afin de s'assurer que seuls vos élèves assistent à votre visio.



5. Décocher « **Partager leur écran** », si vous ne voulez pas que les élèves puissent partager leur écran.



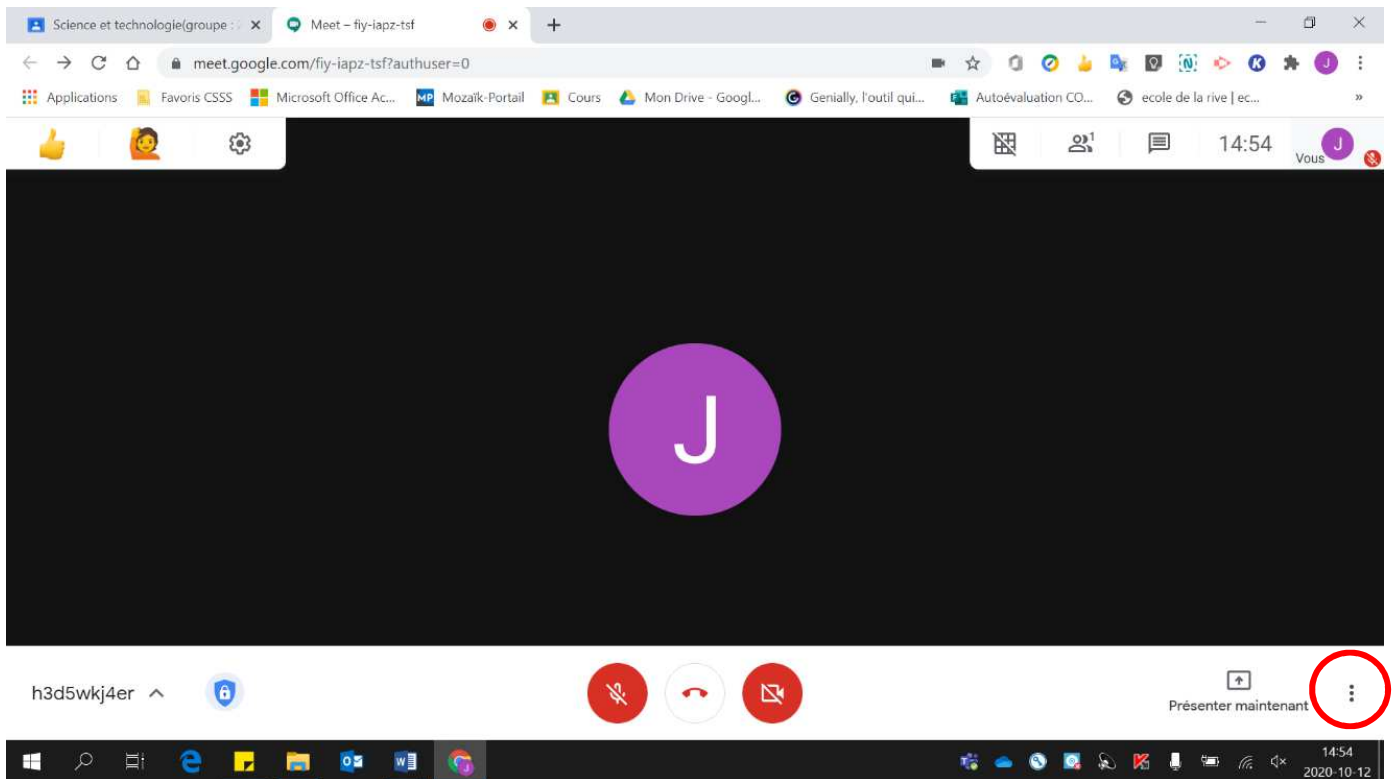
6. Décocher « **Envoyer des messages de chat** », si vous ne voulez pas que les élèves écrivent dans le chat.



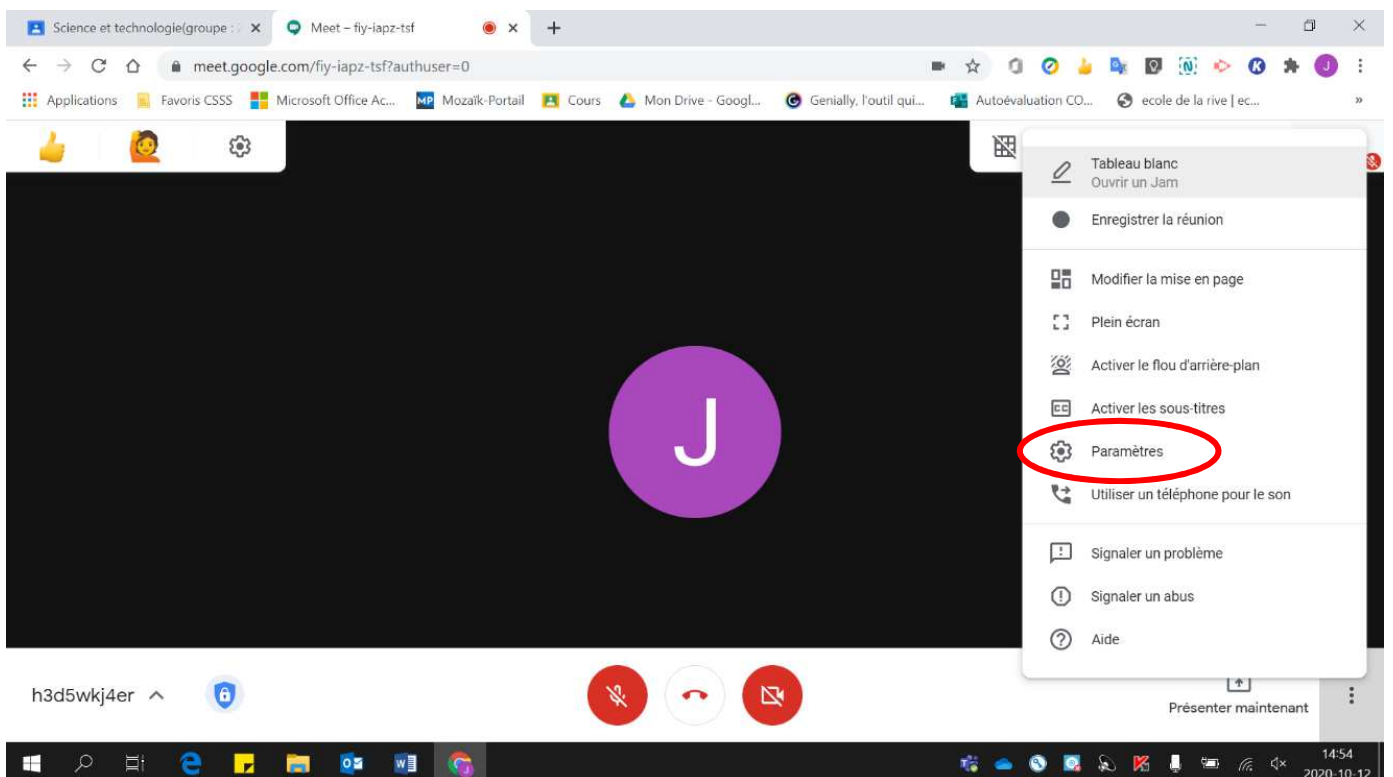
Pour configurer les paramètres de la visio (2^e façon d'y avoir accès)

* L'enseignant doit s'assurer **d'être le premier à joindre** la réunion, afin d'être **l'organisateur de la réunion**. Si c'est un élève, c'est ce dernier qui a le « pouvoir ».

1. Cliquer sur les « ⋮ » pour avoir accès à la liste des paramètres.



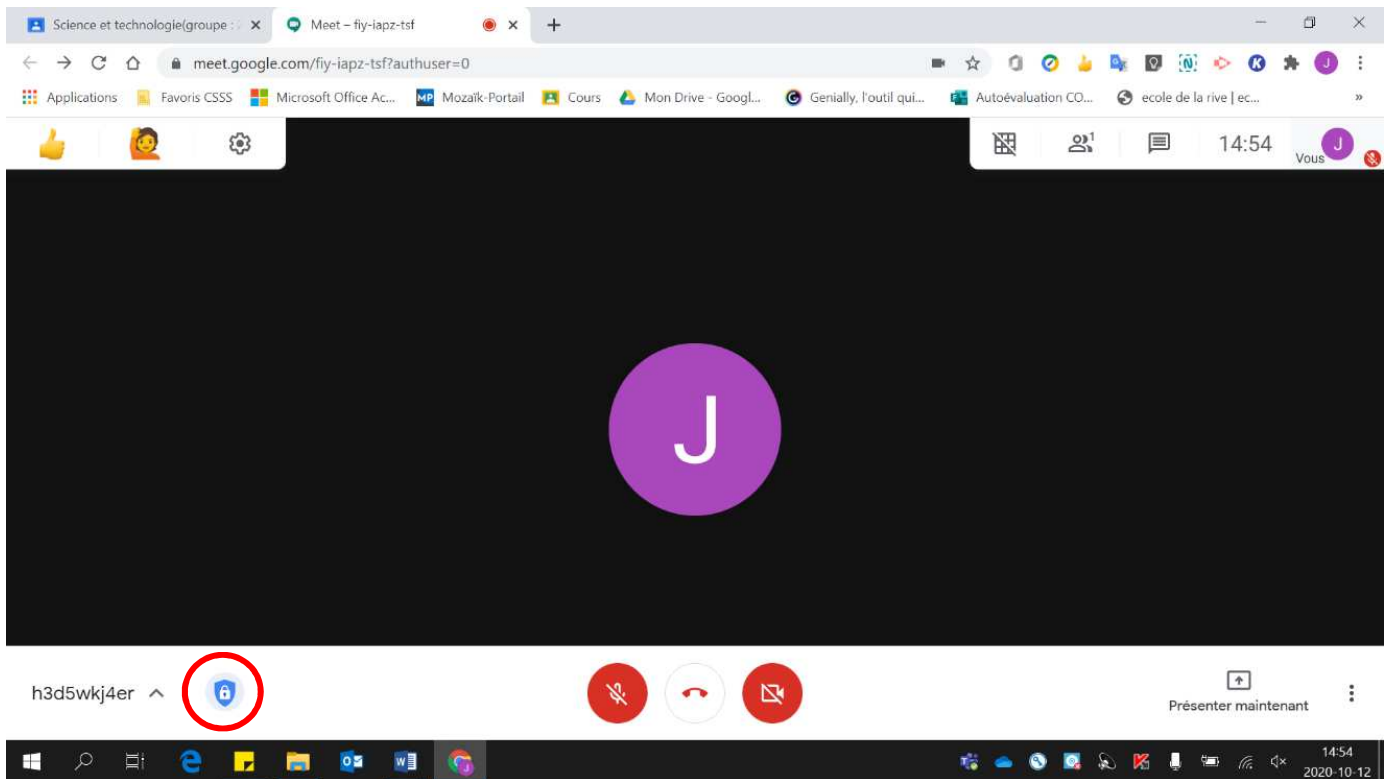
2. Cliquer sur « Paramètres ».



Pour configurer les paramètres de la visio (3^e façon d'y avoir accès)

* L'enseignant doit s'assurer **d'être le premier à joindre** la réunion, afin d'être **l'organisateur de la réunion**. Si c'est un élève, c'est ce dernier qui a le « pouvoir ».

1. Cliquer sur le « **cadenas bleu** » pour avoir accès à la liste des paramètres.



Voici la page obtenue

